

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 06 Выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по
закупкам**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 7 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 12 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 06 Выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по закупкам

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по закупкам и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

| | |
|-------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 10 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| | |
|---------|---|
| ПК 6.1. | Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения |
| ПК 6.2. | Организовывать контроль в сфере закупок |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|---------------------------|---|
| Иметь практический опыт в | <ul style="list-style-type: none"> - проведении анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц; - организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов; - разработке плана закупок и |
|---------------------------|---|

| | |
|-------|--|
| | <p>осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</p> <p>- оценке обоснованности закупок.</p> |
| Уметь | <p>- определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;</p> <p>- работать с закупочной документацией;</p> <p>проводить анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;</p> <p>- проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.</p> |
| Знать | <p>- основные условия для заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;</p> <p>- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;</p> <p>- особенности составления закупочной документации;</p> <p>- методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;</p> <p>- нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность гостиницы.</p> |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 336

Из них на освоение МДК 06.01 -94часов,

самостоятельная работа – 2 часа

на практики:

учебную практику – 72 часа
производственную – 144 часа
Консультации – 12 часов
Экзамен по МДК.06.01 – 6 часов
Квалификационный экзамен – 6 часов.
Всего часов – 336 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20015 АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|-------------|----------|-----------|------------------|------------------|------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | ПА, консультации | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| ПК 6.1 ПК 6.2 ОК 01-ОК 05 ОК 09,ОК 10 | Раздел 1. . Организация и формирование службы материально-технического оснащения | 96 | 94 | 48 | - | 72 | 144 | 12 6 6 | 2 |
| | Учебная практика | 72 | | | | | | | |
| | Производственная практика | 144 | | | | | | | |
| | Консультации | 12 | | | | | | | |
| | Экзамен по МДК | 6 | | | | | | | |
| | Квалификационный экзамен | 6 | | | | | | | |
| | Всего: | 336 | 94 | 48 | - | 72 | 144 | 24 | 2 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

(ПМ)06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20015 АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем в часах |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация и формирование службы материально-технического оснащения | | 336 |
| МДК 06.01 Организация деятельности агента по закупкам | | 94 |
| Тема 1.1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах | <p>Содержание</p> <p>1.Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях.</p> <p>2.Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>3.Отдел закупок. Функции отдела.</p> <p>4. Персонал отдела.Руководство отделом.</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ № 1 Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия</p> <p>ПЗ № 2 Расчет потребностей в материально - техническом обеспечении</p> | <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> |
| Тема 1.2. Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также | <p>Содержание</p> <p>1.Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы.</p> <p>2.Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление</p> | <p>20</p> <p>2</p> <p>2</p> |

| | | |
|--|---|-----------|
| запланированному бюджету гостиницы | подготовки изменений для внесения в план закупок. | |
| | 3.Методы осуществления операций по закупке. | 2 |
| | 4.Организация службы материально- технического снабжение гостиниц | 2 |
| | Практические занятия | 12 |
| | ПЗ №3 Оформление заявки на товар | 2 |
| | ПЗ №4 Оформление претензии. | 2 |
| | ПЗ № 5 Заполнение контракта на закупку товара | 2 |
| | ПЗ №6 Оформление документов по подготовке товара к продаже | 2 |
| | ПЗ №7 Контракт, Оформление договора купли – продажи, содержание договора купли-продажи | 2 |
| | ПЗ №8 Оформление транспортных документов | 2 |
| Тема 1.3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов | Содержание | 16 |
| | 1.Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок | 2 |
| | 2.Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. | 2 |
| | 3. Роль поставщика в процессе производства. Определение характеристик поставщика по разным категориям. | 2 |
| | 4. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные. | 2 |
| | 5. Анализ наиболее важных критериев отбора поставщиков. | 2 |
| | Практические занятия | 6 |
| | ПЗ №9 Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке. | 2 |
| | ПЗ №10 Решение задач по формированию МТО в гостиницах | 2 |
| | ПЗ № 11 Стандартизация продуктов, участвующих в закупке | 2 |
| Тема 1.4 Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок | Содержание | 16 |
| | 1.Линейные контракты. Составление формального контракта. | 2 |
| | 2.Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок | 3. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. | 2 |
| | 4. Закупочная деятельность. Продление срока договора. | 2 |
| | 5. Закупочные риски. Роль закупочных рисков | 2 |
| | Практические занятия | 6 |
| | ПЗ №12 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги | 2 |
| | ПЗ №13 Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами | 2 |
| | ПЗ №14 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | 2 |
| Тема 1.5 Закупочная логистика гостиничных предприятий | Содержание | 12 |
| | 1. Понятие и сущность закупочной логистики. Задачи закупочной логистики. | 2 |
| | 2.Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. | 2 |
| | 3.Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле. | 2 |
| | Практические занятия | 6 |
| | ПЗ №15 Виды и характеристики транспортно - складской тары и упаковки | 2 |
| | ПЗ №16. Маркировка продукции. | 2 |
| | ПЗ №17. Характеристики транспортно - складской тары и упаковки | 2 |
| Тема 1.6 Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | Содержание | 18 |
| | 1.Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии. | 2 |
| | 2. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков | 2 |
| | Практические занятия | 14 |
| | ПЗ №18 Порядок изменений, расторжения контрактов. | 2 |
| | ПЗ №19 Процедура приемки отдельных этапов исполнения контракта | 2 |
| | ПЗ №20 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки | 2 |

| | | |
|--|---|------------|
| | (экспертизы) закупочной процедуры и документации. | |
| | ПЗ №21. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта | 2 |
| | ПЗ №22. Этика делового общения и правила проведения переговоров | 2 |
| | ПЗ №23. Правила проведения переговоров | 2 |
| | ПЗ №24. Ведение переговоров при выборе поставщиков товаров для ГТК | 2 |
| Самостоятельная работа | | 2 |
| Подготовить реферат на тему-Этапы закупочной работы | | 2 |
| Учебная практика направлена на формирование умений и первичного практического опыта: - определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; - пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой; - работать с закупочной документацией; проводить анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности; - проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; - проведении анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц; - организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов; - разработке плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; - оценке обоснованности закупок. | | 72 |
| Производственная практика направлена на приобретение практического опыта: - выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения; -организовывать контроль в сфере закупок. | | 144 |
| Всего: | | 312 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Освоение программы профессионального модуля ПМ 06 выполнение работ по должности служащего 20015 Агент по закупкам осуществляется в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,
- техническими средствами обучения:
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 240с.;
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах.учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020г.;
3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей □Текст□: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304с.
4. Косолапов А.Б., Елисева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018 – 200с..
5. Сорокина А.В. «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах». Учебное пособие. – М.: АльфаМ: Инфра-М, 2009 – 304с.

3.2.2. Электронные издания (ресурсы):

1. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс].–<http://prohotel.ru>– (дата обращения 15.05.2017)
2. Сайт Туристические услуги Тюменской области [Электронный ресурс]. –<http://w-siberia.ru> – (дата обращения 15.05.2017)

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиничных и туристических комплексах: учебник / А. В. Сорокина. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы □Текст□: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.: ил. – (Высшее образование).
3. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов □Текст□: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.: ил. – (Высшее образование)

3.3. Организация образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно – тренинговом кабинете, при освоении студентами умений, первичного практического опыта. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, направлена на приобретение практического опыта, в рамках профессиональных модулей.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК 06.01 Организация деятельности агента по закупкам, является освоение следующих дисциплин: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 6.1 Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения | 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов | Тестирование Собеседование Экзамен |
| | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа Ситуационная задача Практическая работа |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| ПК 6.2 Организовывать контроль в сфере закупок | 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов | Тестирование Собеседование Экзамен |
| | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов | Лабораторная работа Ситуационная задача Практическая работа |
| | Экспертное наблюдение | Практическая работа Виды работ на практике |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка результата | Тестирование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |

| | | |
|--|-------------------|---------------------|
| <p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |
| | Оценка процесса | Ролевая игра |
| | Оценка результата | Собеседование |
| | Оценка результата | Ситуационная задача |

